

DEPARTAMENTO DE CORRECCIONALES DE RHODE ISLAND  
Unidad de Archivos Médicos  
PO Box 8249  
Cranston, Rhode Island 02920

Teléfono: 401-462-3880  
Fax: 401-462-2683

**Autorización Para Solicitar/Revelar la Información de Cuidados de Salud**

Paciente: \_\_\_\_\_ FDN: \_\_\_\_\_ Preso ID# \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_

Por la presente yo autorizo:

Revelar a: \_\_\_\_\_ Atención: \_\_\_\_\_

**La siguiente información (sea específico):**

- Historia Clínica y Física
- Notas de Contacto/Ordenes Médicas
- Información Relacionada a Pruebas de HIV/AIDS (RIGL 23-6-17)
- Información sobre abuso de Drogas/Alcohol (42 CFR Parte 2)
- Resultados de Laboratorio
- Consultas
- Informes de X-ray/EKGs
- Registro de Medicamentos
- Otros \_\_\_\_\_

Del periodo comprendido entre el: \_\_\_\_\_ al: \_\_\_\_\_

Propósito de la Divulgación: \_\_\_\_\_

Yo he leído cuidadosamente y comprendo, las afirmaciones arriba mencionadas y voluntariamente doy mi consentimiento para la divulgación de la información arriba señalada (incluyendo registros sobre el abuso de alcohol y drogas y/o examen de HIV [SIDA], si es relevante), a las personas/agencias nombradas arriba. La información revelada con esta autorización no debe ser vendida, transferida, o de ninguna manera, dada a cualquier otra persona sin previamente obtener mi autorización adicional escrita. El Departamento de Correccionales no es responsable por la divulgación posterior no autorizada por el recipiente designado.

Esta autorización tendrá una duración de no mas de 90 días después de la firma de este formulario. Yo comprendo que puede revocar mi permiso en cualquier momento, EXCEPTO, en la medida en que se hayan tomado acciones basadas en ello. Si yo deseo revocar esta autorización, yo someteré una solicitud POR ESCRITO a la Unidad de Archivos Médicos de la dirección escrita arriba.

Firma \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*  
**Si usted actualmente es un preso y quiere una copia de su información de cuidados de salud de RIDOC – usted debe firmar este cupón como Autorización de pago de su cuenta personal**  
(Nota: No se dará curso a los Vales no firmados – usted no recibirá sus copias)

Tarifa: \$0.25 por página por las primeras cien (100) páginas  
\$0.10 por páginas por cada página por encima de cien (100)

Firma \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*  
Tenga en cuenta: Como proveedor de cuidados de salud, no hay fondos disponibles para fotocopias recibidas de proveedores de la comunidad. Por favor llame al número arriba indicado antes de transferir copias si hay un valor agregado por ese servicio. Gracias.

Original – Archivo Médico      Amarillo – Servicio de Copia  
Rosado – Cuenta del Recluso      Verde – Paciente (guarde esta copia para su uso personal)  
Formulario Revisado: # 027 – 09/01; revisado 03/2012

## DEPARTAMENTO DE CORRECCIONALES DE RHODE ISLAND

### Servicios de Cuidados de Salud

### AVISO SOBRE PRIVACIDAD

Este aviso describe como puede ser utilizada y divulgada la información de los cuidados de salud sobre usted y como usted puede tener acceso a esta información. Por favor revise cuidadosamente.

Este aviso *se aplica solamente a usted mientras no está encarcelado* – e.j., si usted es re-encarcelado a las Instituciones Correccionales de Adultos (ACI- por sus siglas en inglés), los derechos descritos abajo ya no se aplican a usted.

#### Usos y Divulgaciones

- Siguiendo su liberación del ACI, una copia de su información de salud (ficha o historia médica) puede ser dada a cualquier médico(s) externo, con una autorización escrita firmada por usted para la divulgación de dicha información.
- Sus archivos pueden ser seleccionados para una continua revisión de mejoramiento de los servicios.
- Su información personal de salud puede ser divulgada sin su consentimiento por razones de salud pública, como está requerido por la ley estatal.
- Cualquier otro uso y divulgaciones serán efectuadas solamente con su autorización firmada.
- Usted puede revocar su consentimiento en cualquier momento, después de que haya firmado la autorización.
  - Sin embargo, si la información ya fue divulgada como inicialmente usted lo pidió, su solicitud de revocar su consentimiento no podrá ser puesto en vigencia.

#### Derechos individuales

- Usted puede solicitar, por escrito, que su información personal de salud sea restringida de ser divulgada a individuos y agencias específicas identificadas.
  - Serán hechos todos los esfuerzos para cumplir con dicha solicitud;

- Usted tiene el derecho a una copia de su información de salud, y se le enviará el cobro correspondiente.

#### **Continuación:**

- Después de ser liberado, puede solicitar la lista de los individuos y/o agencias a las cuales RIDOC divulgó y que recibieron su información personal de salud seguido después de darle de alta del ACI.

El Departamento de Correccionales de Rhode Island por ley, debe mantener la privacidad de su información personal de salud después de su LIBERACION del ACI. (Esto NO aplica a información de salud personal mientras usted estuvo bajo la custodia del Departamento.)

El Departamento se reserva el derecho de revisar este Aviso sobre Privacidad en cualquier momento.

#### **Quejas**

Usted tiene el derecho de llenar un formulario de quejas relativo al contenido y/o la divulgación de la información de sus archivos médicos a:

Privacy Officer/Project Manager - Medical Records  
Rhode Island Department of Corrections  
39 Howard Avenue, Admin B  
Cranston, RI 02920; and/or

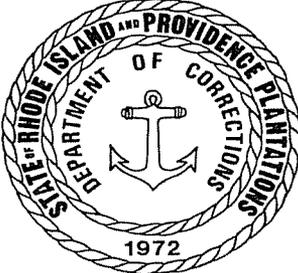
The U.S. Department of Health and Human Services  
200 Independence Avenue, S.W.  
Washington, DC 20201-0007

No se le negarán los servicios de cuidado de salud si es re-encarcelado en el ACI por llenar dicha queja.

#### **Obteniendo su Información Personal**

Para obtener su información de salud personal, por favor póngase en contacto con: Medical Records Unit, Intake Service Center, P.O. Box 8249, Cranston, RI 02920, teléfono: (401) 462-3880.

**DEPARTAMENTO DE CORRECCIONALES DE RHODE ISLAND  
POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO**

	<b>POLÍTICA NÚMERO:</b> 18.59-5 DOC	<b>ENTRADA EN VIGENCIA:</b> 03/05/12	PÁGINA 1 de 11
	<b>REEMPLAZA:</b> 18.59-4 DOC	<b>DIRECTOR</b>  	
<b>SECCIÓN:</b> SERVICIOS DE CUIDADO DE SALUD		<b>TEMA:</b> CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN MÉDICA DEL RECLUSO PARA REGISTROS MÉDICOS ELECTRÓNICOS (EMR) Y DOCUMENTOS EN PAPEL	
<b>AUTORIDAD:</b> Leyes Generales de Rhode Island (RIGL) § 42-56-10(22), Poderes del director			
<b>REFERENCIAS:</b> Portabilidad del Seguro de Salud y Ley de Responsabilidad (HIPAA por sus siglas en inglés) de 1996, 45 CFR Partes 160 y 164, Estándares para Privacidad de la Información Individualmente Identificada de Salud, Regla Final 4/13/01; NCCHC Estándar #J-59 (Confidencialidad de los Registros de Salud) JH02, JH03, JH04, JH06; JH01 J-58, Formato y Contenido de los Registros de Salud; J-61, Disponibilidad y Uso de los Registros de Salud; P-44, Continuidad del Cuidado; J-63, Conservación de los Registros de Salud ACA Estándar 4-4396, Confidencialidad de los Archivos de Registros de Salud; 4-4413 Contenido de los Archivos de Registros de Salud; 4-4415, Registros Transferidos e Inactivos; RIDOC Pol #5.01-3 DOC, Manejo de Registros Semi-Activos y Documentos de Archivos; #6.06-3 DOC, Investigación; #18.05 -1 DOC, Continuo Mejoramiento de la Calidad y Revisión Médica por colegas; #18.07-1 DOC, Comunicación de Pacientes con Necesidades Especiales; #18.30 DOC, Recibir Informes de Laboratorio; #18.39 DOC, Evaluación de Salud Mental de Compromisos Nuevos; #18.62-2 DOC, Transferencia de Información de Cuidado de Salud; RIGL § 5-37.3-1 et seq., Confidencialidad de Comunicación sobre Cuidos de Salud y Ley de Información; § 23-6-17 Confidencialidad - Divulgación de los Resultados de un Examen de (HIV); § 38-3-5.1, Reproducción de Registros Públicos - Destrucción de originales; § 38-3-6, Registros Públicos custodia y salida; 42 CFR Parte 2 Información de Abuso de Drogas y Alcohol; Registro Federal Vol. 65, No. 250, 12/28/00, Definiciones, página 82803 (§ 164.501); 45 CFR Partes 160 y 164 - Estándares para la Privacidad de Información de Salud Individualmente Identificable Ley Final - 12/28/00 - Revisado, 08/03; Departamento de Salud de Rhode Island Reglas y Regulaciones para la Licencia y Disciplina de los Médicos, modificada en 01/2000 (Registros Médicos, 11-2);			
<b>¿ACCESO DEL RECLUSO A TRAVES DE LA BIBLIOTECA DE LEYES?</b>			<b>X SI</b>
<b>¿DISPONIBLE EN ESPAÑOL?</b>			<b>X SI</b>

**I. PROPÓSITO:**

- A. Para ajustarse a los requerimientos federales y estatales para proteger razonablemente la información confidencial de salud del recluso durante y después de su encarcelamiento.
- B. Proveer una organización ordenada de la información de salud del recluso, para mejorar los servicios, tanto como para promover continuidad en el cuidado, mientras los reclusos son transferidos de un lugar de servicios de salud a otro.
- C. Para proporcionar una descripción de la información contenida en conjuntos de registros designados.
- D. Para asegurar que los registros médicos del recluso están recopilados, mantenidos y guardados, de acuerdo con las leyes Estatales y Federales aplicables.

**II. PÓLITICA:**

- A. La Información confidencial de salud del recluso, sea que este comunicada electrónicamente, en papel o verbalmente, se considera protegida contra la divulgación no autorizada, excepto como se describe a continuación.

**NOTA:** Divulgación no autorizada puede resultar en disciplina del empleado (hasta e incluyendo el despido y cargos civiles y / o penales).

- B. Durante el encarcelamiento de un preso, la información protegida de salud sobre el recluso, puede ser divulgada sin la autorización firmada por el recluso-paciente por las siguientes razones:
  - 1. Prestación de atención de salud;
  - 2. Salud y seguridad del recluso y otros;
  - 3. Salud y seguridad de equipos de traslado;
  - 4. Hacer cumplir la ley en los locales del Departamento de Correccionales de Rhode Island (RIDOC);

- 
- NOTA:** Excepciones de esta índole deben ser solamente autorizadas por el Director/Designado.
5. La administración y mantenimiento del bienestar, seguridad y buen orden de RIDOC en base a casos-específicos;
  6. Revisión de Calidad por Compañeros y Actividades de Mejoramiento Continuo.
- C. Un formulario de autorización firmada debe ser completado por el recluso antes de la divulgación de la información confidencial de salud, para todos los reclusos con libertad antes del juicio, libertad bajo palabra, libertad condicional o cualquier persona así nombrada que ya no este mas bajo custodia de RIDOC.
- D. Los medios de almacenamiento electrónico de la información de salud son propiedad de RIDOC y son mantenidos por el Departamento de acuerdo con todas las leyes Federales y Estatales. Los registros médicos electrónicos identifican al paciente por nombre, el número de identificación de RIDOC, y la fecha de nacimiento.
- E. Documentos imprimados son provistos por el personal de Registros Médicos al paciente o/y solicitante con una autorización completa y firmada por el paciente. Una copia de la autorización firmada es dada al recluso-paciente, cuándo es completado el proceso de impresión de los documentos contenidos en los registros médicos electrónicos (EMR).
- F. A pedido, se le otorga al recluso una copia de su (él/ella) historial médico contenido en el EMR.
1. El recluso es responsable de la tarifa asociada al costo de las fotocopias (vea ítem III.C.).
  2. Es responsabilidad del recluso guardar esta copia y dar copias a otros, tanto como el/ella lo considere apropiado.
- G. Información médica guardada en la red de computadores de RIDOC o que está en computadoras personales independientes, deberá estar protegido en todo momento.

- La Unidad de Administración de los Sistemas de Información de RIDOC (MIS por sus siglas en inglés) realiza una copia de seguridad sistemática de todos los ficheros de información médica relacionados, por lo menos una vez por semana, de acuerdo a las Políticas del DoIT del Estado de Rhode Island.
- H. Los registros médicos electrónicos (EMR) están disponibles y son utilizados para documentación por todos los proveedores de cuidados de salud (médicos, salud mental, cuidado dental) en cada cita médica con los presos con el fin de garantizar la continuidad en la atención.
- I. Los registros médicos del preso (documentos EMR) son mantenidos por un tiempo consistente con las Leyes Generales de Rhode Island §38-3-5.1 y §38-3-6 y con la política RIDOC 5.01-3 DOC, Manejo de Archivos Semi-Activos y Archivo de Registros, o políticas sucesivas.

### III. PROCEDIMIENTOS:

#### A. DIRECTRICES GENERALES

1. El acceso a registros médicos está limitado a aquellos individuos especificados en la lista de los registros médicos, creada y mantenida por la Unidad de Registros Médicos.
2. Las personas que no figuran en la lista de acceso a los registros médicos, podrán presentar por escrito las solicitudes de acceso al Director o designado. Dicho pedido será considerado después de consultar con el Oficial de Privacidad o el designado.
3. Los Registros Médicos pueden ser enviados por fax, solamente para emergencias médicas.
4. La Información sobre abuso de alcohol y sustancias controladas puede no ser divulgada, a no ser que se obtenga un permiso específico del recluso bajo las Regulaciones Federales 42 CFR Parte 2.
5. Leyes Generales de Rhode Island (RIGL por sus siglas en inglés) §23-6-17, Sobre Prevención y Supresión de las Enfermedades Contagiosas, se opone a la divulgación del estado de VIH (HIV) sin el consentimiento específico del recluso.

6. La solicitud, del recluso-paciente por fotocopias de las notas sobre salud mental deben ser negadas (45 CFR Parte 160 y 164).
7. Todo el tiempo, deberá ser mantenida la confidencialidad de los registros médicos y su contenido. Si los registros son transportados por personal no médico, los mismos deben estar en un sobre cerrado. Por favor vea la política DOC 1862, Transferencia de Información de Cuidados de Salud, o políticas sucesivas.

B. Divulgación de Información (Recluso -paciente y/o Representante Autorizado)

1. La Unidad de los Registros Médicos de RIDOC (u otro agente autorizado) puede divulgar el contenido de los registros médicos electrónicos del recluso a un individuo designado o una agencia, bajo la autorización/pedido escrito del recluso.
2. Un formulario de autorización se utiliza con fines de obtener el consentimiento necesario. El formulario debe tener la fecha correcta y estar firmado por el recluso. El recluso mantiene una copia de la autorización para su (el/ella) uso personal. El original es escaneado en el EMR.
3. El Manual Interno de RIDOC contiene las siguientes instrucciones para los reclusos que deseen obtener copias de sus registros médicos de salud electrónicos:
  - a. Se requiere una autorización firmada, antes de la liberación de cualquier fotocopia del EMR.
  - b. El recluso-paciente es responsable por los costos asociados a copias al recuperar, copiar y enviar por correo una copia de sus (el/ella) expedientes médicos.
  - c. El ex-recluso paciente puede pedir copias de sus (el/ella) expedientes médicos por escrito [Unidad de Registros Médicos, "Intake Service Center", P.O. Box 8249, Cranston, RI 02920] o por vía telefónica (401-462-3880).

**NOTA:** Todos los Manuales del Recluso deberán ser puestos al día con la información contenida en el presente, (III, B. 3. a. hasta c.) dentro los seis (6) meses de la fecha de puesta en vigencia de esta política.

C. Costo de las fotocopias:

1. Copias de los registros médicos electrónicos, dadas para continuar con el cuidado médico del paciente (ejemplo, a los médicos, hospitales, centros de cuidado de la salud mental, y otros proveedores de servicios de salud) deben ser dados sin costo alguno.
2. Consistente con las directrices del Departamento de Salud de Rhode Island (vigentes a la fecha efectiva de esta política), reclusos y representantes autorizados [como está definido en RIGL §5-37.3-3(1)] se les cobrará por las copias de los expedientes médicos del recluso-paciente (todo o en parte) como sigue:
  - a. El reembolso será de veinte y cinco centavos (\$0.25) por página para las primeras cien (100) páginas.
  - b. Después de cien (100) páginas, el costo es de diez centavos (\$0.10) por página.
  - c. Cuota de Recuperación - Será cobrado un monto de quince dólares (\$15.00) a los abogados y agentes de seguro para la recuperación de registros, independientemente de la cantidad de tiempo necesario, para recuperar el registro.
  - d. Administración de Seguro Social - Las solicitudes de copias serán reembolsados al RIDOC o su agente autorizado por un máximo de quince dólares (\$15.00) por solicitud.
  - e. Cuota de Citación a la Corte - El abogado solicitando los registros a través de una orden de comparecencia deberá reembolsar a RIDOC o su agente autorizado una cuota de quince dólares (\$15.00) más veinticinco centavos (\$0.25) por página por las primeras cien (100) páginas. Después de cien (100) páginas, el cobro es de diez centavos (\$0.10) por página.
  - f. Los gastos de correo de los Estados Unidos, serán pagadas por el solicitante en todas las peticiones.
  - g. Solicitudes hechas por una agencia estatal de Rhode Island, serán procesadas sin incurrir en cargos por el solicitante.

- h. Reclusos Indigentes - Si un interno tiene un saldo insuficiente, se cobrará de su (el/ella) cuenta. Este cobro tendrá como resultado un saldo negativo en la cuenta del recluso.

Cuándo la cuenta del recluso tiene un saldo negativo debido a los cargos por fotocopias, la mitad de todos los depósitos futuros serán utilizados para compensar los cargos hasta que todas las cuentas hayan sido pagadas en su totalidad. No hay restricciones en la otra mitad de los depósitos más allá de las restricciones normales.

Cualquier deuda restante en el momento de la liberación de un recluso de la custodia institucional se considera una deuda legal y está sujeta a recurso civil por el Estado.

**NOTA:** Solicitudes no razonables (e.j., voluminosas y/o repetidas) para fotocopias de reclusos pobres pueden ser negadas a la discreción del Director Asociado de los Servicios de Cuidado de Salud (Correccionales) y/o la Unidad de Archivos Médicos.

3. Los abogados que representan a agencias legales de ayuda sin fines de lucro (ejemplo Servicios Legales de Rhode Island) que están solicitando registros de cuidados de salud para demandas de Seguro Social no serán cobrados por las fotocopias.
4. No se harán cobros por ofrecer información de cuidados de salud a cualquier individuo que esta actualmente o anteriormente bajo la jurisdicción de RIDOC, su (él/ella) abogado, u otro representante autorizado si la información es necesaria a propósito de apoyar una demanda o una apelación bajo cualquier provisión de la Ley de Seguro Social, 42. U.S.C. sección 301 et seq., o la Ley de Trabajo Compensatorio, capítulo 29-38 de RIGL título 28.
- a. Cualquier pedido de esta naturaleza debe estar acompañado por la documentación de demanda o apelación para el seguro social o trabajo compensatorio.
- b. La Unidad de Archivos Médicos de RIDOC debe entregar los registros de salud según lo acordado en esta sección dentro treinta (30) días de la solicitud.

D. Acceso a los Registros Médicos a Propósito de Investigación

Una copia aprobada de la Junta de Revisión Institucional (IRB - por sus siglas en inglés) será mantenida por el Grupo de Consejo de Investigación Médica (MRAG - por sus siglas en inglés) para todos los proyectos de investigación que tienen que ver con cuidado de salud (Vea la política #6.06-3 DOC; Investigación, o políticas sucesivas). Esta lista de proyectos aprobados incluye, el nombre del investigador principal y los nombres de los asistentes asociados en la investigación en cada proyecto y es revisada apropiadamente (e.j., en cualquier momento que un proyecto de investigación es aprobado o un proyecto es completado). El investigador principal proporciona la certificación adecuada de la institución donde ha sido aprobado el IRB o donde se ha emitido una dispensación. Los asistentes de investigación recogen datos durante las horas normales de negocios de RIDOC.

E. Documentos Originales

Toda la información de cuidados de salud permanece en la sede del RIDOC en todo momento. Tras la recepción de una orden judicial, una copia certificada será dada personalmente a la Corte para su revisión. No se concederán otras excepciones.

F. Entrenamiento Sobre Confidencialidad

1. Entrenamiento al personal de los Servicios de Salud:

- a. Todos los nuevos contratados para los Servicios de Cuidado de Salud son entrenados en: confidencialidad, documentación de los registros y en Portabilidad del Seguro de Salud y la Ley de Responsabilidades (HIPAA-por sus siglas en inglés). Un registro de participantes se envía a la Academia de Entrenamiento. Acuerdos firmados sobre confidencialidad son mantenidos por la Unidad de Registros Médicos.
- b. Al concluir el entrenamiento, la Unidad de Registros Médicos asegura que todo el personal con acceso a la información personal de salud de los reclusos lea y firme un Acuerdo de Confidencialidad así como está requerido por las Leyes Generales de Rhode Island §5-37.3-4(c) (3). El original debe ser archivado en la Unidad de Registros Médicos, y una copia podrá ser dada al empleado que lo solicite.

c. La Unidad de Registros Médicos envía los nombres de y la documentación aplicable para el personal que ha sido entrenado, así como está especificado arriba, al personal de la Academia de Entrenamiento para una acción apropiada.

2. Entrenamiento para Personal de Vigilancia:

Todo el personal de Vigilancia recibe entrenamiento sobre confidencialidad de la información médica y los registros médicos del recluso como parte de un entrenamiento previo al servicio.

G. Noticia de Privacidad (Posterior a la Liberación)

Después de la liberación de un recluso del ACI, el/ella puede solicitar una copia del Aviso de Privacidad del RIDOC sobre la divulgación de información de salud personalmente identificable de la Unidad de Archivos Médicos [Intake Service Center, P.O. Box 8249, Cranston, RI 02920; teléfono (401) 462-3880]. El personal de la Unidad de Archivos Médicos responde por escrito a la dirección dada por el recluso-paciente dentro treinta (30) días.

H. Derecho a Divulgación (Después de la Liberación)

1. El recluso, después de haber sido liberado del ACI, puede pedir una lista de documentos para ser divulgados de sus (él/ella) registros electrónicos médicos.

Solamente revelaciones hechas después de la liberación del recluso del ACI serán reportadas (Reglas de HIPAA-4-13-01) - e.j., esta regla no se aplica para revelaciones hechas mientras el recluso estaba en la cárcel.

2. El RIDOC responde por escrito dentro de sesenta (60) días de haber recibido la solicitud (HIPAA Reglas 4/13/01).

I. Formato y Contenido

1. Todo el personal de los Servicios de Cuidado de Salud documenta todos los servicios de salud proporcionados al recluso en los expedientes médicos electrónicos del recluso. La manipulación de, alteración o destrucción de un expediente médico es estrictamente prohibido. Una acción disciplinaria, incluyendo hasta un despido, penalidades civiles y/o

criminales, pueden ser tomadas contra cualquier persona encontrada culpable de tales acciones.

2. Cualquier cuenta asociada con los servicios prestados a los reclusos para fines médicos u otros servicios según sean necesarios son archivados en otros registros fuera de la información de salud del recluso.

3. Conjunto de Registros Designados

a. Por el §164.501 del Registro Federal, un conjunto de registros designados significa: un grupo de registros mantenidos por o para una entidad de cobertura, que son:

- (1) los registros médicos electrónicos y registros de cuentas acerca de individuos mantenidos por o para un proveedor a cargo de los cuidados de salud;
- (2) la inscripción, el pago, adjudicación de reclamos, y el caso o el sistema del manejo de registros médicos mantenidos por o para un plan de salud; o
- (3) usado todo o en parte, por o para la entidad de cobertura, para tomar decisiones sobre los individuos.

b. A propósito de ésta política, el término "record" (registro, acta) significa cualquier artículo, colección o agrupación, que incluye, información de salud protegida y se mantiene, recolectada, usada o difundida por o para una entidad de cobertura.

c. Conjuntos de Registro Designados excluyen:

- (1) Datos reunidos y mantenidos para:
  - i. Investigación;
  - ii. A propósito de revisión con colegas;
  - iii. A propósito de mejorar la atención.
- (2) Horario de citas;

- (3) Formularios de datos de fallecidos;
- (4) Copias duplicadas de información que pueden ser localizadas en los registros o cuentas médicas;
- (5) Notas de terapia psicológica;
- (6) Información recabada con anticipación razonable de o para ser usada en acciones civiles, penales, administrativas o procesos;
- (7) Información administrativa (e.j., los registros de auditoría, las autorizaciones para la liberación de la información, formularios de consentimiento);
- (8) Rayos-X (Films);
- (9) Fotografías.

5. Registros Mantenedos por Asociados de Negocios

Registros mantenidos por asociados de negocios (e.j., consultores o proveedores de atención de salud contratados) que cumplen la definición de los conjuntos de registros designados, y no son duplicados de la información mantenida por los Servicios de Atención de Salud del RIDOC pueden estar incluidos en conjuntos de registros designados.

Los registros médicos electrónicos están disponibles las 24 horas del día para todos los pacientes activos. Si el paciente no tiene un archivo en el EMR, será enviado al establecimiento un registro médico escrito en papel dentro las 72 horas del compromiso (si esta disponible un registro antiguo en papel).

J. Conservación

La información de salud del recluso es mantenida de acuerdo con la política 5.01-3 DOC, Administración de Registros Semi-Activos y Archivo de Registros, o una política sucesiva.